



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 78]
No. 78]

नई दिल्ली, शुक्रवार, मई 23, 2003/ज्येष्ठ 2, 1925
NEW DELHI, FRIDAY, MAY 23, 2003/JYAISTHA 2, 1925

नागर विमानन मंत्रालय
(भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण)
अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 मई, 2003

फा. सं. एएआई/पर्स/ईडीपीए/आरईजी/2002.—भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, भारतीय विमान पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 (1994 का 55) की धारा 42 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और लागू होना—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय विमान पत्तन प्राधिकरण (सेवा की साधारण शर्तें और कर्मचारियों के पारिश्रमिक) विनियम, 2003 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

(3) ये विनियम प्राधिकरण के कर्मचारियों को तथा प्राधिकरण द्वारा प्रतिनियुक्ति पर नियोजित सभी व्यक्तियों को उन सभी बातों की बाबत लागू होंगे जो प्रतिनियुक्ति के निबंधनों द्वारा विनियमित नहीं हैं ।

2. परिभाषाएं—(1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों,—

(क) "अधिनियम" से भारतीय विमान पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 (1994 का 55) अभिप्रेत है;

(ख) किसी पद के संबंध में "नियुक्ति प्राधिकारी" से इन विनियमों से उपाबद्ध उपाबंध 1 के स्तंभ (3) में यथाविनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(ग) "प्राधिकरण" से अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अभिप्रेत है;

- (घ) "आमेलित किया जाने वाला" से केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या पब्लिक सेक्टर उपक्रम का ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसे प्राधिकरण की नियमित सेवा में स्थायी रूप से आमेलित कर लिया गया है चाहे ऐसा आमेलन प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति के बाद किया गया हो या नहीं ;
- (ङ) "अध्यक्ष" से धारा 3 की उपधारा (3) के खंड (क) के अधीन नियुक्त प्राधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
- (च) "सक्षम प्राधिकारी" से अध्यक्ष या इस निमित्त अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा प्राधिकृत कोई पूर्णकालिक सदस्य या अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (छ) "कार्यपालक पद" से कनिष्ठ कार्यपालक या समतुल्य और ऊपर के ग्रेड में पद अभिप्रेत है ;
- (ज) "कर्मचारी" से प्राधिकरण द्वारा चाहे अस्थायी या स्थायी रूप में नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है किन्तु इसके अंतर्गत प्राधिकरण द्वारा दैनिक मजदूरी, संविदा पर नियुक्त व्यक्ति या शिक्षुता अधिनियम, 1961 (1961 का 52) के अधीन संदत्त वृत्तिका पर प्रशिक्षणार्थी या शिक्षु नहीं आता ;
- (झ) "प्ररूप" से इस विनियम से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;
- (ञ) "सदस्य" से प्राधिकरण का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत अध्यक्ष है किंतु अधिनियम की धारा 4, 5, 6 और 7 के प्रयोजनों के लिए अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) के खंड (ख) में निर्दिष्ट पदेन सदस्य इसके अंतर्गत नहीं आता है ;
- (ट) "स्थायी कर्मचारी" से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जो प्राधिकरण द्वारा ऐसे पद पर नियुक्त किया गया है जो स्वीकृत है तथा जिसकी परीक्षा अवधि के समाधानपूर्वक पूरा करने के पश्चात् पुष्टि कर दी गई है ;
- (ठ) "परीक्षाधीन" से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसकी नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत पद पर की गई है किंतु जिसकी पुष्टि नहीं की गई है ;
- (ड) "अस्थायी कर्मचारी" से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसकी प्राधिकरण द्वारा नियुक्ति विनिर्दिष्ट अवधि के लिए स्वीकृत अस्थायी पद पर की गई है या स्थायी पद पर अस्थायी आधार पर नियुक्ति की गई है ;

- (ढ) "नैमित्तिक कर्मचारी" से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसका नियोजन आकस्मिक या नैमित्तिक प्रकृति का है ;
- (ण) "दैनिक दर पर कर्मचारी" से प्राधिकरण द्वारा दैनिक मजदूरी आधार पर नियुक्त नैमित्तिक कर्मचारी अभिप्रेत हैं ;
- (त) "अंशकालिक कर्मचारी" से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसे प्राधिकरण द्वारा नियमित वेतनमान में पूर्णकालिक आधार पर नियुक्त नहीं किया गया है ;
- (थ) "संविदा (ठेका) कर्मचारी" से ऐसा कर्मचारी अभिप्रेत है जिसका नियोजन विनिर्दिष्ट अवधि के लिए संविदा के आधार पर है ;
- (2) उन शब्दों और पदों का जिनका इन विनियमों में प्रयोग किया गया है और परिभाषित नहीं किया गया है किंतु अधिनियम में उन्हें परिभाषित किया गया है, वही अर्थ होगा जो अधिनियम में क्रमशः उनका है ।
3. पदों का वर्गीकरण—(1) प्राधिकरण में पदों को निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया जाएगा :—

पदों का वर्णन	पदों का वर्गीकरण
(क) कोई पद जिसका वेतन या अधिकतम वेतनमान 18250 रु० से कम नहीं है	समूह 'क'
(ख) कोई पद जिसका वेतन या अधिकतम वेतनमान 14600 रु० से कम नहीं है किंतु 18250/— रुपए से कम है	समूह 'ख'
(ग) कोई पद जिसका वेतन या अधिकतम वेतनमान 10060 रुपए से कम नहीं है किंतु 14600/— रुपए से कम है	समूह 'ग'
(घ) कोई पद जिसका वेतन या अधिकतम वेतनमान 9110 रुपए या कम है	समूह 'घ'

- (2) वेतन और अधिकतम वेतनमान की उपर्युक्त संख्याएं 01.01.1997 के अनुसार हैं और पूर्वतर पुनरीक्षण में नियत वेतन/अधिकतम वेतनमान के संबंध में तत्समान रूप में होंगी तथा समय-समय पर वेतनमान के पुनरीक्षण से वेतन या अधिकतम वेतन द्वारा तत्समान रूप में प्रतिस्थापित की जाएंगी ।
4. अकार्यपालकों और कार्यपालकों के पदनाम और वेतनमान—कर्मचारियों को इसके अतिरिक्त कार्यपालक और अकार्यपालक के रूप में प्रवर्गीकृत किया गया है । अकार्यपालक और कार्यपालक के विद्यमान पदनाम और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में उनका 01.01.1997 से प्रभावी वेतनमान निम्नलिखित है, अर्थात् :-

(1) अकार्यपालक

स्तर	पदनाम	वेतनमान (रुपए में)	समूह
अका-1	कनिष्ठ परिचर या समतुल्य	4400-75-5300-90-6920	"घ"
अका-2	परिचर या समतुल्य	4900-95-6040-110-8020	
अका-3	ज्येष्ठ परिचर या समतुल्य	5300-115-6680-135-9110	
अका-4	कनिष्ठ सहायक या समतुल्य	5500-140-7180-160-10060	"ग"
अका-5	सहायक या समतुल्य	5800-160-7720-180-10960	
अका-6	ज्येष्ठ सहायक या समतुल्य	6300-180-8460-200-12060	
अका-7	पर्यवेक्षक या समतुल्य	6500-200-8900-220-12860	
अका-8	अधीक्षक या समतुल्य	7200-230-9960-250-14460	
अका-9	ज्येष्ठ अधीक्षक या समतुल्य	8000-260-11120-290-16340	"ख"
अका-10	ज्येष्ठ अधीक्षक (विशेष श्रेणी) या समतुल्य	9000-300-18000	

(2) कार्यपालक

स्तर	पदनाम	वेतनमान (रुपए में)	समूह
का-1	कनिष्ठ कार्यपालक या समतुल्य	8600-250-14600	"ख"
का-2	सहायक प्रबंधक या समतुल्य	10750-300-16750	
का-3	प्रबंधक या समतुल्य	13000-350-18250	'क'
का-4	ज्येष्ठ प्रबंधक या समतुल्य	14500-350-18700	
का-5	सहायक महाप्रबंधक या समतुल्य	16000-400-20800	
का-6	उप महाप्रबंधक या समतुल्य	17500-400-22300	
का-7	अपर महाप्रबंधक या समतुल्य	18500-450-23900	
का-8	महाप्रबंधक या समतुल्य	20500-500-26500	
का-9	कार्यपालक निदेशक या समतुल्य	23750-600-28550	

टिप्पण :-

1. प्राधिकरण को समय-समय पर विनिर्दिष्ट वर्णन के पदों को सृजित करने की शक्ति होगी ।

2. प्राधिकरण समय-समय पर अपने कृत्यों के क्रियान्वयन के लिए अपेक्षित विभिन्न प्रवर्गों के अधीन स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के कर्मचारीवृंद की संख्या अवधारित कर सकेगा ।
5. **प्रारंभिक गठन**— इन विनियमों के प्रारंभ के पूर्व नियमित आधार पर प्राधिकरण की सेवा में नियुक्त सभी व्यक्ति इन विनियमों के अधीन नियुक्त किए गए समझे जाएंगे और उनके द्वारा की गई सेवाओं को प्रोन्नति, आदि के फायदे के प्रयोजन के लिए गणना में लिया जाएगा ।
6. **प्राधिकरण में नियुक्ति के लिए शर्तें**— प्राधिकरण में सभी नियुक्तियों के लिए निम्नलिखित साधारण शर्तें लागू होंगी, अर्थात् :—
 - (1) प्राधिकरण नियुक्ति और प्रोन्नति के लिए प्रक्रिया अधिकथित करने के लिए सशक्त है ।
 - (2) इन विनियमों की कोई बात अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों, अन्य पिछड़ा वर्गों, भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार उपबंधित किए जाने के लिए अपेक्षित आरक्षणों, आयुसीमा के शिथिलीकरण और अन्य रियायतों को प्रभावित नहीं करेगी ।
 - (3) कोई व्यक्ति प्राधिकरण की सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र तभी होगा जब वह 18 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता है ।
 - (4) कोई व्यक्ति प्राधिकरण की सेवा में नियुक्ति के लिए अर्हित तभी होगा जब वह —
 - (क) भारत का नागरिक है, या
 - (ख) नेपाल की प्रजा है, या
 - (ग) भूटान की प्रजा है, या
 - (घ) तिब्बती शरणार्थी है जो 1 जनवरी, 1962 के पूर्व भारत में स्थायी रूप से निवास करने के आशय से भारत में आया था, या
 - (ङ) भारतीय मूल का ऐसा व्यक्ति है जो पाकिस्तान, बांग्लादेश (जो पहले पूर्वी पाकिस्तान था), म्यांमार गणतंत्र (जो पहले बर्मा था), श्रीलंका (सीलोन) से या केन्या, यूगांडा, जाम्बिया, मलावी, जैरे, इथोपिया के पूर्व अफ्रीकी देशों, वियतनाम और संयुक्त तंजानिया गणतंत्र (जो पहले तंगान्यिका और

जंजीबार था) से भारत में स्थायी रूप से निवास करने के आशय से प्रव्रजित हुआ है ।

परंतु, प्रवर्ग (ख), (ग), (घ) और (ङ) का व्यक्ति ऐसा व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में भारत सरकार द्वारा पात्रता प्रमाणपत्र अनुदत्त किया गया है ।

(5) (क) प्रत्येक कर्मचारी अपनी प्रथम नियुक्ति पर या प्राधिकरण द्वारा ऐसा करने की अपेक्षा किए जाने पर अपने जन्म की तारीख ईस्वी सन् (क्रिश्चियन एरा) के अनुसार घोषित करेगा और उसके दस्तावेजी साक्ष्य में पुष्टिकारक प्रमाणपत्र जैसे मैट्रिकुलेशन या स्कूल छोड़ने का प्रमाणपत्र या नगरपालिका/निगम से जन्मप्रमाणपत्र और इसके अभाव में ऐसा साक्ष्य प्रस्तुत करेगा जो प्राधिकरण को स्वीकार्य हो ।

(ख) यदि कोई कर्मचारी अपनी आयु का दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने में असमर्थ है तो वह आयु कथित करेगा और यह घोषणा करते हुए प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट के समक्ष शपथ किया गया एक लिखित शपथ पत्र प्रस्तुत करेगा कि उसके द्वारा कथित आयु ठीक है । ऐसे कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जा सकेगी जिसमें जानबूझकर मिथ्या शपथपत्र कथन किया है । ऐसे कर्मचारी को प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा बोर्ड के समक्ष परीक्षण के लिए भी भेजा जा सकता है और कर्मचारी की आयु के बारे में उसकी राय कर्मचारी पर और प्राधिकरण पर आबद्ध कर होगी और यदि ऐसा चिकित्सा बोर्ड जन्म का लगभग वर्ष कथित करता है तो उस वर्ष की पहली जुलाई प्राधिकरण के अभिलेख के प्रयोजन के लिए जन्म की तारीख मानी जाएगी ।

(ग) प्राधिकरण के पास इस प्रकार अभिलिखित जन्म की तारीख अंतिम मानी जाएगी परंतु यदि बाद में प्राधिकरण को ऐसी जानकारी अर्जित होती है कि कर्मचारी द्वारा दी गई आयु की विशिष्टियां असत्य हैं तो वह ऐसी जांच कर सकेगा जो वह उपयुक्त समझे । यदि उसका समाधान हो जाता है कि कर्मचारी द्वारा की गई घोषणा मिथ्या है तो वह नियुक्ति को अनियमित घोषित कर सकता है और तदनुसार कर्मचारी को सेवोन्मुक्त कर सकेगा । इस निमित्त नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा ।

(6) (क) प्राधिकरण में किसी पद पर (प्रतिनियुक्त व्यक्ति से भिन्न) कोई व्यक्ति प्राधिकरण द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत यथास्थिति चिकित्सा अधिकारी या चिकित्सा बोर्ड द्वारा जारी स्वास्थ्य के चिकित्सा प्रमाणपत्र के बिना नहीं रहेगा । यदि प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्राधिकरण की सेवा में आमेलित होता है तो उससे उसके आमेलन के समय चिकित्सा परीक्षा कराने की अपेक्षा की जाएगी । सभी

नियुक्तियां उस पद के लिए जिसके लिए उसका चयन किया गया है, विहित मानक के अनुसार चिकित्सा दृष्ट्या योग्यता के अधीन होगी । इस संबंध में प्राधिकरण के यथास्थिति चिकित्सा अधिकारी या चिकित्सा बोर्ड की राय इस संबंध में अंतिम होगी । किसी कर्मचारी की प्राधिकरण में उसके नियोजन की अवधि के दौरान किसी समय चिकित्सा दृष्ट्या परीक्षा कराई जाएगी ।

- (ख) अग्निशमन सेवा और हवाई यातायात नियंत्रण में के कर्मचारी उनके कृत्यों के निर्वहन के लिए उनकी उपयुक्तता सुनिश्चित करने के लिए वार्षिक या नियतकालिक चिकित्सा दृष्ट्या परीक्षा के अधीन होंगे ।
 - (ग) चिकित्सा दृष्ट्या परीक्षा किए जाने के लिए अपेक्षित सभी परीक्षणों के लिए यात्रा, ठहरने आदि से भिन्न चिकित्सा फीस और विभिन्न परीक्षणों, मद्धे उपगत अन्य प्रभार की प्रतिपूर्ति अभ्यर्थी को आवश्यक बिल आदि प्रस्तुत करने पर उस पद पर जिसका उसे प्रस्ताव किया गया है, सेवा प्रारंभ करने पर प्राधिकरण द्वारा अनुज्ञेय दरों पर की जाएगी ।
- (7) (क) प्राधिकरण में आरंभिक नियुक्ति पर पूष्टि समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार प्ररूप 1 में चरित्र और पूर्ववृत्त के समाधानप्रद रूप में सत्यापन के अधीन होगी । केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों से सेवा आरंभ करने वाले कर्मचारियों की दशा में ऐसा सत्यापन अपेक्षित नहीं है परंतु यह तब जबकि उनके चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन पूर्व नियोजक द्वारा किया गया था और प्राधिकरण में इस प्रभाव की जानकारी दी गई है ।
- (ख) वे व्यक्ति जो ऐसे अपराधों के लिए दोषसिद्ध किए गए हैं जिनमें नैतिक अधमता अंतर्वलित है या वे व्यक्ति जिन्हें केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों द्वारा सेवा से पदच्युत किया गया है, प्राधिकरण में नियुक्ति के लिए अपात्र समझे जाएंगे ।
 - (ग) कोई ऐसा व्यक्ति जिसे प्राधिकरण की सेवा से या तत्कालीन भारतीय अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण से या तत्कालीन राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण से या राज्य अथवा केन्द्रीय सरकार के विभाग से या किसी पब्लिक सेक्टर उद्यम से पदच्युत किया गया है/हटा दिया गया है या अनिवार्यतः सेवा-निवृत्त कर दिया गया है, नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा ।
- (8) प्रत्येक व्यक्ति अपनी नियुक्ति से पहले शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 (1923 का 19) के अधीन शपथ लेगा ।

- (9) (क) प्रत्येक व्यक्ति से उसकी नियुक्ति के पहले प्ररूप 2 में विवाह घोषणा प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी।

(ख) कोई व्यक्ति—

- (i) जिसने ऐसे व्यक्ति के साथ जिसका पति या पत्नी जीवित है, विवाह किया है, या
- (ii) जिसने पति या पत्नी के जीवित रहते हुए किसी व्यक्ति से विवाह किया है,

नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परंतु यदि प्राधिकरण का समाधान हो जाता है कि ऐसा विवाह ऐसे व्यक्ति और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं तो वह किसी व्यक्ति को इस विनियम से छूट दे सकेगा।

- (10) प्रत्येक व्यक्ति से उसकी नियुक्ति से पहले निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी, अर्थात् :—

- (क) अनुप्रमाणपत्र प्ररूप (तीन प्रतियों में) जैसा प्ररूप 3 में विनिर्दिष्ट है, सम्यक् रूप से पूरा करके उसके साथ पासपोर्ट आकार के नवीनतम फोटोग्राफ की तीन प्रतियां :
- (ख) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण में सेवा आरंभ करने पर प्राधिकरण को अपने निवास स्थान का पता तथा समय-समय पर उसमें किसी परिवर्तन की सूचना देगा।
- (ग) प्रत्येक कर्मचारी, जैसा प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विहित किया जाए, अपनी नियुक्ति की तारीख से छह मास के भीतर गृह नगर की बाबत घोषणा प्रस्तुत करेगा जिसमें असफल रहने पर प्राधिकरण में आरंभिक नियुक्ति के समय आवेदन प्ररूप में प्रविष्ट स्थायी पते को इस प्रयोजन के लिए विचार में लिया जाएगा।
परंतु कर्मचारी अपने सेवा अवधि के दौरान एक बार गृह नगर पता में परिवर्तन कर सकता है।

- (घ) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी प्रथम नियुक्ति पर जैसा प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विहित किया जाए आस्तियों और दायित्वों की वार्षिक विवरणी देगा जिसमें निम्नलिखित के संबंध में पूर्ण विशिष्टियां देगा :—
- (i) स्थावर संपत्ति जो उसके द्वारा उसके अपने नाम में या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम में पट्टा या बंधक पर विरासत में प्राप्त हुई है, उसके स्वामित्व के अधीन है या उसके द्वारा अर्जित की गई है या उसके द्वारा धारित है ;
 - (ii) शेयर, डिबेंचर और नकदी जिसके अंतर्गत बैंक निक्षेप है जो उसे विरासत में प्राप्त हुई है या इसी प्रकार उसके स्वामित्व में है, उसके द्वारा अर्जित की गई है या धारित है ;
 - (iii) अन्य जंगम संपत्ति जो उसे विरासत में मिली है या इसी प्रकार उसके स्वामित्व में है ; उसके द्वारा अर्जित की गई है या धारित है यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य समूह क और ख की दशा में 15,000 रुपए से तथा समूह ग और घ की दशा में 10,000 रुपए से अधिक है ।
 - (iv) ऋण और अन्य दायित्व जो उसके द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उपगत किए गए हों ।
 - (ङ) केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार के दो राजपत्रित अधिकारियों या पब्लिक सेक्टर उपक्रम के तत्समान हैसियत के अधिकारियों से चरित्र प्रमाणपत्र ।
 - (च) शैक्षिक अर्हताओं के समर्थन में डिग्री अथवा डिप्लोमा प्रमाणपत्र की अनुप्रमाणित प्रतियां ।
 - (छ) पूर्ववर्ती नियोजक से अवमुक्त किए जाने का आदेश तथा अंतिम वेतन सर्टीफिकेट (नए कर्मचारी द्वारा तब प्रस्तुत किया जाएगा जब वह पहले केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या पब्लिक सेक्टर उपक्रम में नियोजित रहा या रही हो) ।

(ज) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का होने का दावा करने के समर्थन में प्रमाणपत्र जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो जैसा कि इस निमित्त राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किया गया हो ।

टिप्पण : खंड 6 (5) (ख), 6 (क), और (ख) और (9) (ख) के उपबंधों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कोई भी व्यक्ति तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता कि व्यक्ति सभी दृष्टियों से नियुक्ति के योग्य है ।

7. **भारत में किसी भी स्थान पर या विदेश में सेवा करने का दायित्व—** प्राधिकरण की सेवा के अधीन प्रत्येक कर्मचारी, किसी भी कार्यालय, परियोजना या किसी अन्य स्थान पर स्थानांतरित किया जा सकेगा जहां वह देश के किसी भाग या विदेश में, प्राधिकरण के कार्य के लिए उसे तैनात किया जा सकता है, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी अपेक्षा करें ।
8. **प्रतिनियुक्ति—** यदि कोई कर्मचारी किसी विभाग/संगठन में प्रतिनियुक्ति के लिए भेजा जाता है तो ऐसे कर्मचारी की सेवा के निबंधन और शर्तें, इन विनियमों द्वारा शासित होंगी और उसे ऐसी प्रतिनियुक्ति के पूर्व ऐसे कर्मचारी को उपलब्ध सभी लाभ प्राप्त होंगे ।
9. **सेवा का प्रारंभ—**कर्मचारी की सेवा, उस कार्य दिवस से प्रारंभ हुई मानी जाएगी जिस दिन वह नियुक्ति के बाद, ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता है यदि वह पूर्वाहन में ऐसी ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता है और यदि वह अपराहन में ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता है तो अगले दिन से सेवा प्रारंभ हुई मानी जाएगी ।
10. **परिवीक्षा और पुष्टि—** जब तक कि किसी अन्य करार या अधिनिर्णय के निबंधनों में अन्यथा उपबंधित न हो, कर्मचारी की परिवीक्षा और पुष्टि, इस विनियम में उपबंधित रीति में शासित होंगी अर्थात् :-

(1) प्राधिकरण द्वारा नियमित आधार पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति, नियुक्ति की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा जिसे उतनी अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा जितनी प्राधिकरण विनिर्दिष्ट करे किन्तु यह एक वर्ष से अधिक नहीं होगी ;

परंतु प्राधिकारी, आदेश में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से परिवीक्षा की अवधि एक वर्ष के लिए बढ़ा सकेगा ।

- (2) परीक्षा की अवधि के दौरान, सीधे भर्ती किया गया कर्मचारी बिना सूचना के सेवोन्मुक्त किया जा सकेगा यदि उसका कार्य संतोषप्रद या मानक के अनुकूल न हो ।
 - (3) निम्नतर पद से उच्चतर पद पर प्रोन्नत कर्मचारी, परीक्षा की अवधि के दौरान निम्नतर पद पर प्रतिवर्तित किया जा सकेगा यदि उसका कार्य संतोषप्रद नहीं हो या मानक के अनुरूप न हो ।
 - (4) उस कर्मचारी की, जिसने किसी भी पद पर अपनी परीक्षा की अवधि पूरी कर ली है, उसके पश्चात् यथाशीघ्र, पुष्टि कर दी जाएगी और उसकी पुष्टि उसी तारीख से होगी जिसको वह परीक्षा की अवधि पूरी कर लेता है, जिसमें विस्तारित अवधि भी है ।
 - (5) प्राधिकरण की सेवा में नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी को यथास्थिति परीक्षा की अवधि या परीक्षा की विस्तारित अवधि पर, पुष्टि का एक औपचारिक आदेश जारी किया जाएगा ।
 - (6) पुष्टि या परीक्षा के विस्तारण से संबंधित आदेश, सामान्यतया, परीक्षा की अवधि या परीक्षा की विस्तारित अवधि पूरी होने के एक मास के भीतर जारी किया जाएगा, तथापि इस आदेश के अननुपालन के परिणामस्वरूप, कर्मचारी की स्वतः पुष्टि हो जाएगी ।
 - (7) यदि किसी कर्मचारी ने निरंतर अस्थायी सेवा की है या ऐसे पद पर उसकी नियमित नियुक्ति के ठीक पूर्व किसी पद पर प्रतिनियुक्ति पर निरंतर सेवा की है तो अस्थायी रूप से या प्रतिनियुक्ति पर उस पद पर की गई सेवा, परीक्षा की अवधि के संबंध में संगणित की जाएगी ।
11. सेवोन्मुक्ति या सेवा का समापन— (1) किसी कर्मचारी की सेवा, निम्नलिखित रूप में कोई कारण बताए बिना समाप्त की जा सकेगी : —
- (क) ऐसे कर्मचारी को, जिसकी किसी भी श्रेणी में पुष्टि नहीं की गई है, किसी भी ओर से एकमास की लिखित सूचना देकर या उसके बदले वेतन देकर ।
 - (ख) किसी अस्थायी पद पर नियुक्त कर्मचारी की नियुक्ति, उस विशिष्ट अवधि की समाप्ति पर स्वतः समाप्त हो जाएगी जिसके लिए पद स्वीकृत था या उस अवधि की समाप्ति पर जिसके लिए वह नियुक्त किया गया था/की गई थी । यदि वह पूर्वोक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् सेवा में बना रहता है/रहती है तो वह अस्थायी कर्मचारी बना रहेगा/बनी रहेगी और

नियमित नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के लिए उसे कोई धारणाधिकार नहीं होगा ।

- (2) किसी कर्मचारी की सेवाएं प्राधिकरण द्वारा अन्य आधारों के साथ-साथ निम्नलिखित आधारों पर भी समाप्त की जा सकेंगी ;
 - (क) दिवाला,
 - (ख) नैतिक अधमता वाले दांडिक अपराध के लिए, विधि न्यायालय द्वारा सिद्धदोष ठहराया जाना ; और
 - (ग) चिकित्सीय आधार पर आगे सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया जाना ।
 - (3) 'सेवोन्मुक्ति सिम्पलीसीटर' की शक्तियों का प्रयोग अध्यक्ष या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा ।
 - (4) यथास्थिति, प्राधिकरण या अध्यक्ष, यथास्थिति, अध्यक्ष या नियुक्ति प्राधिकारी के विनिश्चय का पुनर्विलोकन कर सकेगा ।
 - (5)
 - (क) कोई भी कर्मचारी, ऐसी सूचना देने के सिवाय जो वह विनियम 11 के उपविनियम (1) के खंड (क) के अधीन प्राप्त करता, पदत्याग नहीं करेगा जिसका इस बात के लिए सत्यापन किया जाएगा कि उसकी सेवाएं तो समाप्त नहीं की जाने वाली हैं या ऐसी सूचना के बदले प्रतिकर देकर जब तक कि उस कर्मचारी के अनुरोध पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सूचना का अधित्यजन नहीं किया जाता या लिखित रूप में अल्पतर सूचना नहीं स्वीकार कर ली जाती ।
 - (ख) ऊपर (1) के अधीन सूचना तत्काल प्रभाव से या सूचना की अवधि की समाप्ति के पूर्व किसी समय स्वीकार की जा सकेंगी जिस दशा में कर्मचारी को उसके द्वारा दी गई सूचना की पूरी अवधि के लिए वेतन दिया जाएगा ।
- परन्तु यह कि कर्मचारी का पदत्याग, यदि परिस्थितियों में आवश्यक हो, अनुशासनिक कार्यवाही लंबित हो या अनुज्ञात हो तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी से पूर्वानुमोदन न प्राप्त कर लिया गया हो ।
- (ग) यदि कर्मचारी के अनुरोध पर अल्पतर सूचना की अवधि स्वीकार की जाती है तो वह वास्तव में कार्यरत दिनों के लिए ही वेतन और भत्ते का हकदार होगा/होगी ।

- (घ) प्राधिकरण के स्वविवेकानुसार कर्मचारी को, त्यागपत्र प्रस्तुत करने की तारीख को उसके खाते में देय अर्जित छुट्टी, सूचना की अवधि और/या सूचना अवधि में कमी के विरुद्ध समायोजित करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी ।

स्पष्टीकरण — इस विनियम के प्रयोजनों के लिए शब्द 'वेतन' के अन्तर्गत वे सभी परिलब्धियां शामिल होंगी, जो तब अनुज्ञेय होतीं, जब कर्मचारी अर्जित छुट्टी पर होता ।

12. **अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति :** (1) कर्मचारी, 60 वर्ष आयु प्राप्त करने पर अधिवर्षिता पर अपनी सेवा से निवृत्त हो जाएगा । उसका/उसकी वास्तविक सेवानिवृत्ति निम्नलिखित रूप में प्रभावी होगी :-

(क) यदि कर्मचारी की जन्म की तारीख, उस मास की पहली तारीख को पड़ती है जिस मास में वह 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता है, तो सेवानिवृत्ति पूर्ववर्ती मास की अंतिम तारीख को प्रभावी होगी ;

(ख) यदि कर्मचारी की जन्म की तारीख उस मास की दूसरी तारीख या पश्चात्पूर्वी तारीख को पड़ती है तो उसकी सेवानिवृत्ति, उस मास की अंतिम तारीख को प्रभावी होगी जिस मास में वह 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता है/लेती है ।

- (2) यदि कोई कर्मचारी, 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के बाद इस खंड के अधीन स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति की वांछा करता है तो वह, प्राधिकरण के इस संबंध में बनाए गए विनियमों के अधीन अनुज्ञेय उपदान का हकदार होगा ।
- (3) 50 और 60 वर्ष के बीच सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी, पूर्ण सेवानिवृत्ति फायदों के पात्र होंगे ।
- (4) इसमें इसके पूर्व किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकरण, अपने उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए और इस संबंध में सरकार के निर्देशों के अनुरूप, समुचित प्रक्रम पर स्वेच्छा सेवानिवृत्ति के लिए स्कीम शुरू कर सकेगा ।
- (5) ऐसा कर्मचारी जो 50 वर्ष का हो गया है और जिसे—

(i) अदक्ष, या

(ii) संदेहास्पद सत्यनिष्ठा वाला, या

(iii) चिकित्सीय दृष्टि से अयोग्य समझा जाता है,

सक्षम प्राधिकारी द्वारा समयपूर्व सेवानिवृत्त किया जा सकेगा :

परंतु यह कि जो कर्मचारी, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 (1947 का 14) के अधीन आते हैं, विधि की सम्यक् प्रक्रिया के अनुसरण के बाद समयपूर्व सेवानिवृत्त किए जाएंगे ।

स्पष्टीकरण— शंकाओं को दूर करने के लिए खंड (5) के अधीन किसी कर्मचारी को अदक्ष, संदेहास्पद सत्यनिष्ठा वाला और चिकित्सीय दृष्टि से अयोग्य घोषित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा, अर्थात् :-

- (क) **अदक्ष—** अदक्षता कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट के आधार पर विनिश्चित की जाएगी । ऐसे कर्मचारी को जिसने पूर्ववर्ती तीन वर्षों में लगातार खराब रेटिंग प्राप्त की है, समयपूर्व सेवानिवृत्ति के योग्य समझा जा सकेगा ।
- (ख) **संदेहास्पद सत्यनिष्ठा—** ऐसे कर्मचारी की जिसे उसकी मूल्यांकन रिपोर्ट में लगातार तीन वर्षों तक अपनी सत्यनिष्ठा पर प्रतिकूल टिप्पण मिला हो, समयपूर्व सेवानिवृत्ति के लिए सिफारिश की जाएगी ।
- (ग) **चिकित्सीय दृष्टि से अयोग्य होना :** यदि कोई कर्मचारी—
 - (i) 12 सप्ताह की अवधि के लिए (जिसमें शनिवार, रविवार और छुट्टी के दिन हैं) चिकित्सीय आधार पर लगातार छुट्टी पर रहता है, या
 - (ii) छह महीने की निरंतर अवधि के दौरान 120 दिन या अधिक (जिसमें शनिवार, रविवार और छुट्टी के दिन हैं) बीमारी के कारण छुट्टी पर रहा है, या
 - (iii) हालांकि कार्य पर उपस्थित है किन्तु मानसिक रूप से विक्षिप्त पाया जाता है तो संबंधित विभाग का प्रधान चिकित्सा बोर्ड के समक्ष, गहन चिकित्सा ब्रांच के लिए और निम्नलिखित पर रिपोर्ट करने के लिए भेज सकेगा :-
 - वह बीमारी जिससे वह ग्रस्त है,
 - क्या बीमारी संक्रामक/सांसर्गिक है, और

— क्या वह रोगमुक्त हो सकता है ।

(ख) ऐसे रोग की दशा में भी जिससे मुक्ति पाई जा सकती है, क्या कर्मचारी 12 मास की अवधि के भीतर अपनी सामान्य ड्यूटी पुनः करने के योग्य हो सकेगा ;

(ग) यदि कर्मचारी, 12 मास की अवधि के भीतर अपनी सामान्य ड्यूटी पुनः करने के योग्य नहीं है और यदि कर्मचारी असाध्य और संक्रामक/सांसर्गिक बीमारी से ग्रस्त है या वह पागलपन या मानसिक रूप से विक्षिप्तता से ग्रस्त है और जिसकी सेवाओं का उपयोग प्राधिकरण द्वारा नहीं किया जा सकता है या जिसकी उपस्थिति से अन्य लोगों के स्वास्थ्य को खतरा हो सकता है, जैसा कि चिकित्सा बोर्ड प्रमाणित करे, सक्षम प्राधिकारी की सिफारिश पर उसकी समयपूर्व सेवानिवृत्ति पर विचार किया जाएगा ;

(घ) चिकित्सीय आधार पर समयपूर्व सेवानिवृत्ति, संविदा नियोजन के अधीन, विहित सूचना की तामील करके कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त करने के प्राधिकरण के अधिकार से अलग है और उसका इस पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ता ।

(6) **समयपूर्व सेवानिवृत्ति के अधीन फायदे**— वह कर्मचारी, जिसे समयपूर्व सेवानिवृत्त कर दिया जाता है निम्नलिखित फायदों का हकदार होगा, अर्थात् :—

(क) सेवा के निबंधनों और शर्तों के अनुसार सूचना की अवधि के लिए कर्मचारी को लागू वेतन और उपभोग न की गई अर्जित छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन । छुट्टी वेतन की मात्रा उस अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगी जितनी प्राधिकरण के इस संबंध में बनाए गये विनियमों के अधीन इकट्ठी की जा सकती है ;

(ख) प्राधिकरण के इस संबंध में बनाए गए विनियमों के उपबंधों के अधीन, जो कर्मचारी को लागू है, उसके खाते में जमा भविष्य निधि में जमा राशि ;

(ग) प्राधिकरण के इस संबंध में बनाए गए विनियमों के अनुसार उपदान ;

(घ) स्वयं और कुटुंब के लिए स्थानान्तरण फायदे के बारे में प्राधिकरण द्वारा बनाए गए विनियमों के अधीन यथा अनुज्ञेय ;

(ङ) कोई अन्य फायदा जो प्राधिकरण के विवेकानुसार सेवानिवृत्ति पर कर्मचारी को समय-समय पर दिया जाए ।

13. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के कर्मचारियों का धारणाधिकार रखा जाना—(1) प्राधिकरण, स्वविवेकानुसार किसी कर्मचारी को किसी अन्य पब्लिक सेक्टर उद्यम या सरकारी विभाग में सीधी भर्ती के आधार पर उसकी नियुक्ति होने पर साधारणतया अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए धारणाधिकार अनुज्ञात करेगा ।

(2) ऐसे नियमित कर्मचारियों को जो संयुक्त राष्ट्र निकायों और विकसित या विकासशील देशों की सरकारों के अधीन अन्यत्र नियुक्ति के लिए चयन/नामनिर्देशन के आधार पर चयनित होते हैं उनके नियमित पदों पर तीन वर्ष से अन्यून की अवधि के लिए धारणाधिकार रखे रहने के लिए अनुज्ञात किया जा सकता है । उससे यह वचनबंध लिया जाएगा कि वह, अन्यत्र नियोजन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् भारत वापस आ जाएगा/आ जाएगी । यदि ऐसा कोई कर्मचारी अन्यत्र समनुदेशन के लिए जाता है और उस संगठन से भिन्न संगठन को बदलना चाहता है जिसके लिए उसका चयन/नामनिर्देशन हुआ था तो उसे पहले प्राधिकरण में अपनी ड्यूटी पुनः प्रारंभ करने के लिए भारत आना चाहिए और तब अपना त्यागपत्र देना चाहिए ।

परंतु यह कि धारणाधिकार की अवधि के दौरान प्राधिकरण, वेतन, भविष्य निधि, उपदान, पेंशन अभिदाय, आदि का कोई दायित्व नहीं लेगा और कर्मचारी को ऐसे संदायों की स्वयं व्यवस्था करनी होगी ।

(3) प्राधिकरण का नियमित कर्मचारी, जिसमें वह भी सम्मिलित है जो, 1 अप्रैल, 1995 को तत्कालीन अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण और तत्कालीन राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के रूप में समामेलन के परिणामस्वरूप इन प्राधिकरणों से स्थानांतरित हुआ था, संयुक्त राष्ट्र निकायों या पूर्ववर्ती या पूर्ववर्ती पैरा में निर्दिष्ट सरकारों के अधीन अन्यत्र नियोजन पर था तो वह अन्य अन्यत्र नियोजन के लिए सिफारिश किए जाने का पात्र नहीं होगा/होगी जब तक कि उसने भारत वापस आने के बाद प्राधिकरण में पांच वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिए सेवा न की हो । किसी भी परिस्थिति में किसी कर्मचारी को, पूर्ववर्ती नियोजन की समाप्ति के तुरंत बाद अन्यत्र नियोजन लेने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी ।

14. अप्राधिकृत अनुपस्थिति—वह कर्मचारी जो अपनी ड्यूटी से, बिना किसी प्राधिकार के अनुपस्थित रहता है, ऐसी अनुपस्थिति के दौरान वेतन और भत्तों के लिए हकदार नहीं होगा इस प्रकार की अनुपस्थिति से तब तक वेतन और भत्तों की हानि के अतिरिक्त सेवा में व्यवधान समझा जाएगा जिससे पूर्व सेवा का समपहरण हो जाएगा, जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा व्यवधान माफ नहीं कर दिया जाता और उसे 'अकार्य दिवस' नहीं समझा जाता । अप्राधिकृत अनुपस्थिति के पूर्व की गई सेवा, सभी प्रयोजनों के लिए संगणित की जाएगी किन्तु व्यवधान की अवधि ही किसी प्रयोजन के लिए संगणित नहीं की जाएगी ।

15. **अप्राधिकृत अनुपस्थिति के परिणाम**—ड्यूटी से अप्राधिकृत अनुपस्थिति के परिणाम, जिसे किसी भी रीति से माफ नहीं किया गया है, निम्नलिखित होंगे, अर्थात् :—
- (क) अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि के दौरान वेतन और भत्ते अनुज्ञात नहीं हैं ;
 - (ख) ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि के लिए वेतन वृद्धि संगणित नहीं की जाएगी ;
 - (ग) ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि के लिए अर्जित छुट्टी संगणित नहीं होगी ;
 - (घ) ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि के लिए अभिदायी भविष्य निधि के अधीन फायदे का हक नहीं होगा ; और
 - (ङ) ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति, द्वारा कारित सेवा क्रम भंग में उपदान नहीं दिया जाएगा ।
16. **शासकीय दौरा**— कर्मचारी, प्राधिकरण द्वारा कभी भी अपेक्षा किए जाने पर भारत में या विदेश में किसी स्थान पर शासकीय दौरे पर जाने के लिए जिम्मेदार होगा इसके लिए उसे, इस संबंध में प्राधिकरण के बनाए गए विनियमों में यथा उपबंधित यात्रा/दैनिक भत्ता संदत्त किया जा सकेगा ।
17. **सुरक्षा**— प्रत्येक कर्मचारी, प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट सुरक्षा दिशानिर्देशों और सुरक्षा उपस्कर का प्रयोग करने तथा अन्य पूर्वावधानियों का पालन करने को बाध्य होगा और सुरक्षा दिशानिर्देशों का भंग अवचार माना जाएगा तथा ऐसे कर्मचारी पर अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी ।
18. **प्रशिक्षण**— कर्मचारी को ऐसी अवधि(यों) का ऐसा प्रशिक्षण/प्रवेश प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम तथा ऐसी परीक्षा/जांच में भाग लेना होगा जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विहित की जाए ।
19. **कार्य के घंटे और उपस्थिति**— (1) प्रत्येक कर्मचारी, कर्मचारियों के विभिन्न वर्गों या किसी कर्मचारी के लिए उपस्थिति, आगमन, प्रस्थान, कार्य अवधि और घंटों से संबंधित समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का पालन करेगा और प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा नियत और विनिर्दिष्ट समय पर कार्य पर होगा ।
20. **उपस्थिति**— प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट पद्धति और प्रक्रिया के अनुसार उपस्थिति अंकित की जाएगी ।
21. **अवकाश**—अवकाशों की सूची, प्राधिकरण द्वारा वर्ष के प्रारंभ में या यदि आवश्यक हो, उसके पश्चात् किसी समय विनिर्दिष्ट की जाएगी ।

22. **प्रवेश और बहिर्गमन**— प्रत्येक कर्मचारी, प्राधिकरण के परिसर में प्रवेश और बहिर्गमन इस प्रयोजन के लिए अवधारित द्वारों से ही करेगा/करेगी । परिसर में प्रवेश करने वाले और बहिर्गमन करने वाले कर्मचारी की तलाशी उस रीति में ली जा सकेगी जो इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा विहित की जाए ।
23. **पहचान-पत्र**— प्रत्येक कर्मचारी को एक पहचान पत्र उपलब्ध कराया जाएगा । कर्मचारी ऐसा पहचान पत्र प्राधिकरण/ऐसे सरकारी कर्मचारी को दिखाएगा, यदि उसके द्वारा ऐसा करने की अपेक्षा की जाए, जो ऐसे पत्र की जांच करने और प्राधिकरण के परिसर में व्यक्तियों के प्रवेश को विनियमित करने के लिए प्राधिकृत है और किसी भी कारण प्राधिकरण की सेवा छोड़ने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपना पहचान पत्र अभ्यर्पित कर देगा ।
24. **प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए अन्य अनुदेशों का अनुपालन**—प्रत्येक कर्मचारी, ऐसे अनुदेशों का पालन करेगा जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी किए जाएं ।
25. **प्राधिकरण के परिसर के बाहर बहियों, आरेखनों और अन्य कागज-पत्रों को ले जाना**—(1) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना, कोई कागज पत्र, बहियां, आरेखन, फोटोग्राफ, उपकरण, साधित्र, दस्तावेज या प्राधिकरण की अन्य कोई संपत्ति कार्यालय या परियोजना या विमानपत्तन परिसर के बाहर नहीं ले जाएगा ।
26. **प्राधिकरण की संपत्ति**—किसी कर्मचारी द्वारा उसकी शासकीय ड्यूटी के दौरान बाहरी स्रोत से प्राप्त कोई दस्तावेज या जानकारी, प्राधिकरण की संपत्ति होगी ।
27. **सेवा प्रमाणपत्र**— कर्मचारी को उसकी सेवोन्मुक्ति, पदच्युति, सेवा समापन, पदत्याग या सेवानिवृत्ति के समय उसके अनुरोध पर एक सेवा प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा ।
28. **संदेह का निराकरण**— इन विनियमों में किसी विनियम के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होने पर उस मामले को अंतिम निर्णय के लिए प्राधिकरण को निर्देशित किया जाएगा ।

एस. के. नरुला, अध्यक्ष

[विज्ञापन III/IV/158/2003/असा.]

प्ररूप-1

चरित्र और पूर्ववृत्त प्रमाणपत्र

(विनियम 6(7) (क) देखिए)

प्रमाणित किया जाता है कि मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी
 को, जो श्री/श्रीमती के पुत्र/पत्नी/पुत्री हैं, पिछले
 वर्षों महीनों, से जानता हूँ और मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और
 विश्वास के अनुसार उनका अच्छा नैतिक चरित्र है और उसका पूर्ववृत्त ऐसा नहीं है जो उसे
 सरकारी सेवा के अनुपयुक्त बना दे ।

श्री/श्रीमती/कुमारी मेरा/मेरी नातेदार नहीं हैं ।

तारीख

हस्ताक्षर

स्थान

स्पष्ट अक्षरों में नाम

पदनाम और मुहर

कार्यालय टेली. नं.

अनुदेश

1. भारत सरकार या राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारी या प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट या संसद अथवा राज्य विधानमंडल के सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित होगा ।
2. हस्ताक्षरकर्ता का पदनाम स्पष्ट अक्षरों में दिया जाए ।
3. वह अवधि जिसके दौरान प्रमाणन अधिकारी अभ्यर्थी को जानता हो, कम से कम एक वर्ष होना चाहिए ।
4. प्रमाण पत्र हाल की तारीख का होना चाहिए ।

प्ररूप-2भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में सेवा प्रारंभ करते समय घोषणा(विनियम 6(9) (क) देखिए)

मैं श्री/श्रीमती/कुमारी..... जो श्री/श्रीमती
 का/की/पुत्र/पत्नी/पुत्री हूँ, इसके द्वारा यह घोषणा
 करता हूँ/करती हूँ कि

(क) मैं पहले से ही विवाहित हूँ और मेरी एक से अधिक पत्नी जीवित नहीं हैं और मैं भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की अनुज्ञा और भारत सरकार से विशेष व्यवस्था अभिप्राप्त किए बिना दूसरा विवाह, इस बात के होते हुए भी नहीं करूंगा कि ऐसा विवाह, मुझे तत्समय लागू स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है ।

(ख) मैं पहले से विवाहित हूँ और मेरा विवाह इस कारण शुन्य नहीं है कि विवाह के समय पति की पत्नी जीवित थी या मैंने ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं किया है जिसकी पत्नी ऐसे विवाह के समय जीवित है ।

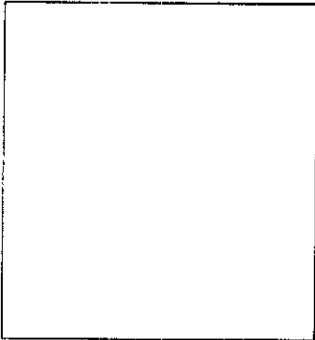
(ग) मैं अविवाहित हूँ और मैं इसके पश्चात् विवाह करने की स्थिति में, उपरोक्त खंड (क) और (ख) द्वारा शासित होने की घोषणा करता हूँ ।

हस्ताक्षर

तारीख :

पूरा नाम

स्थान :

प्ररूप-3**अनुप्रमाणन प्ररूप****(विनियम 6(10) (क) देखिए)****चेतावनी**

1. अनुप्रमाणन प्ररूप में असत्य जानकारी प्रस्तुत करना या तात्विक जानकारी छुपाना एक निरर्हता होगी और इससे अभ्यर्थी, सरकार की सेवा के लिए अयोग्य हो जाएगा ।
2. यदि इस प्ररूप की प्रस्तुति के पश्चात् निरुद्ध, गिरफ्तार, अभियोजित, बंधपत्रित किए गए हों, जुर्माना लगाया गया हो, वर्जित, दोषमुक्त किए गए तो इसके ब्यौरे उस प्राधिकारी को तुरंत संसूचित किए जाने चाहिए जिसे अनुप्रमाणन प्ररूप पहले भेजा गया था, जिसके न होने पर यह समझा जाएगा कि तात्विक जानकारी छिपाई गई है ।
3. यदि यह तथ्य कि अनुप्रमाणन प्ररूप में जानकारी प्रस्तुत की गई है या तात्विक जानकारी छिपाई गई है, व्यक्ति की सेवा के दौरान किसी समय जानकारी में आती है तो सेवा समाप्त की जा सकेगी ।

1. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) जिसके साथ उर्फ यदि कोई हो (कृपया यह भी उपदर्शित करें कि आपने किसी प्रक्रम पर अपने नाम या उपनाम में कुछ भी जोड़ा है या घटाया है।)

उपनाम

नाम

2. वर्तमान पूरा पता, अर्थात् ग्राम, थाना और जिला या गृह सं०...../गली/पथ/मार्ग और नगर

3. (क) घर का पूरा पता, अर्थात् गांव, थाना और जिला या गृह सं., गली/पथ/मार्ग और नगर तथा जिला मुख्यालय का नाम ।

(ख) यदि मूलतः पाकिस्तान/बांग्लादेश (तत्कालीन पूर्व पाकिस्तान) के निवासी हैं तो उस देश का पता भारतीय संघ में प्रवास की तारीख

4. उन स्थानों की विशिष्टियां (निवास की अवधि के साथ) जहां आप पिछले पांच वर्षों में एक बार में एक वर्ष से अधिक रहे हों । विदेश (पाकिस्तान सहित) में रहने की दशा में उन सभी स्थानों की विशिष्टियां जहां आप 21 वर्ष की आयु के बाद एक वर्ष से अधिक रहे हों, दी जानी चाहिए ।

ता	से	तक	आवास का पूरा पता (अर्थात् ग्राम, थाना और जिला या गृह सं., /गली/पथ/मार्ग नगर)	पूर्ववर्ती स्तंभ में उल्लिखित स्थानों के जिला मुख्यालय के नाम
----	----	----	---	---

5.	नाम	राष्ट्रिकता (जन्म से और/या अधिवास से)	जन्म का स्थान	वृत्ति (यदि नियोजित हो तो पद नाम और कार्यालय का पता)	वर्तमान डाक पता (यदि गृह पता मृत हो तो अंतिम पता)	स्थायी गृह पता
	1	2	3	4	5	6

I पिता का पुरा
नाम उर्फ,
यदि कोई हो,

II माता

III पत्नी/पति

IV भ्राता (गण)

V बहन (ने)

5(क) पुत्र (पुत्रों) और/या पुत्री (पुत्रियों) के संबंध में यदि वे विदेश में अध्ययन कर रहे हैं/रह रहे हैं, जानकारी प्रस्तुत की जाए :

नाम	राष्ट्रिकता जन्म द्वारा और/या अधिवास द्वारा	जन्म का स्थान	देश जिसमें अध्ययन कर रहा है/रह रहा है तथा पूरा पता	तारीख जिससे उस देश में जिसका उल्लेख पूर्वत्तर स्तंभ में किया गया है, अध्ययन कर रहा है/रह रहा है ।
-----	--	---------------	--	---

6. राष्ट्रिकता

7. (क) जन्म की तारीख (क)

(ख) वर्तमान आयु (ख)

(ग) मैट्रिकुलेशन के समय (ग)

आयु

8. (क) जन्म का स्थान जिला (क)
और राज्य जिसमें स्थित है

(ख) जिला और राज्य जिसके
आप हैं (ख)

(ग) जिला और राज्य जिसके
आप के पिता मूल रूप से (ग)
हैं ।

9. (क) आपका धर्म

(ख) क्या आप
अनुसूचित जाति/अनुसूचित
जनजाति/अन्य पिछड़ा
वर्ग/शारीरिक विकलांग
/भूतपूर्व सैनिक है ?

(ग) यदि उत्तर 'हाँ' है तो
जाति/वर्ग का विवरण दें ।

10. शैक्षणिक योग्यता जिसमें 15 वर्ष की आयु से विद्यालयों और महाविद्यालयों में शिक्षा का स्थान और वर्ष दर्शित किया जाए ।

विद्यालय/महाविद्यालय प्रवेश की तारीख छोड़ने की तारीख उत्तीर्ण परीक्षा
का नाम और पूरा पता

11. (क) क्या आप केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या अर्ध सरकारी या सरकारी सदृश निकाय या किसी स्वायत्त निकाय या किसी लोक उपक्रम या किसी प्राइवेट फर्म या संस्था के अधीन कोई नियुक्ति धारण कर रहे हैं या किसी समय धारण किया है ? यदि हां तो नियोजन की अद्यतन तारीख सहित पूर्ण विशिष्टियां दीजिए ।

अवधि	पदनाम, परिलब्धियां, नियोजन की प्रकृति	नियोजक का पूरा नाम और पता	पूर्व सेवा छोड़ने का कारण

11. (ख) यदि पूर्व नियोजन भारत सरकार/राज्य सरकार/और भारत सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन उपक्रम/किसी स्वायत्त निकाय/विश्वविद्यालय/स्थानीय निकाय के अधीन था ।

यदि आपने केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियम 1965 के नियम 5 के अधीन या तत्समान किसी इसी प्रकार के नियम के अधीन एक मास की सूचना देकर सेवा छोड़ दी थी तो क्या आपके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही विरचित की गई थी या जब आपने सेवा समाप्ति की सूचना दी थी उस समय या आपकी सेवा वास्तविक रूप से समाप्त करने से पूर्व किसी पश्चात्पूर्ति समय में किसी मामले में आपसे अपना आचरण स्पष्ट करने के लिए कहा गया था ?

12 (I) (क) क्या आपको कभी गिरफ्तार किया गया है ? हां/नहीं

(ख) क्या आपको कभी अभियोजित किया गया है ? हां/नहीं

(ग) क्या आपको कभी निरोधाधीन रखा गया है ? हां/नहीं

- (घ) क्या आपको कभी बंधपत्रित किया गया है ? हां/नहीं
- (ङ) क्या आप पर किसी न्यायालय द्वारा जुर्माना लगाया गया है ? हां/नहीं
- (च) क्या कभी आपको किसी न्यायालय द्वारा किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध किया गया है ? हां/नहीं
- (छ) क्या आपको किसी विश्वविद्यालय या किसी अन्य शिक्षण प्राधिकरण/संस्था से किसी परीक्षा से विवर्जित किया गया है या निष्कासित किया गया है ? हां/नहीं
- (ज) क्या आपको कभी किसी लोकसेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग द्वारा अपनी किसी परीक्षा/चयन से विवर्जित/निरर्हित किया गया है ? हां/नहीं
- (झ) क्या आपके विरुद्ध इस अनुप्रमाणन प्रारूप को भरते समय किसी न्यायालय में कोई मामला लंबित है ? हां/नहीं
- (ञ) क्या आपके विरुद्ध इस अनुप्रमाणन प्रारूप को भरते समय किसी विश्वविद्यालय या किसी अन्य शिक्षा प्राधिकारी/संस्था में कोई मामला लंबित है? हां/नहीं
- (ट) क्या सरकार के अधीन किसी प्रशिक्षण संस्था से या अन्यथा आपको सेवोन्मुक्त किया गया है/निष्कासित किया गया है/वापस ले लिया गया है ? हां/नहीं

(II) यदि उल्लिखित किसी प्रश्न का उत्तर "हां" में है तो इस प्ररूप को भरते समय न्यायालय/विश्वविद्यालय/शिक्षण प्राधिकरण आदि में लंबित मामले/गिरफ्तारी/निरोध/मामले की प्रकृति की पूर्ण विशिष्टियां दीजिए ।

टिप्पण : (I) कृपया इस अनुप्रमाणन प्ररूप के ऊपर 'चेतावनी' भी देखिए ।

(II) प्रत्येक प्रश्न का यथास्थिति, हां या नहीं को काट कर विनिर्दिष्ट उत्तर दिया जाना चाहिए ।

13. अपने इलाके के दो जिम्मेदार व्यक्तियों के या दो निर्देशितियों के जो आपको जानते हों, नाम और पता	
---	--

मैं प्रमाणित करता हूं कि पूर्ववर्ती जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास से ठीक और पूर्ण है । मैं ऐसी किसी परिस्थिति से अवगत नहीं हूं जो सरकार के अधीन नियोजन के लिए मेरी उपयुक्तता को ह्रासित कर सकती हो ।

तारीख _____

स्थान _____

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

(प्रमाणपत्र पर निम्नलिखित में से किसी एक के हस्ताक्षर होंगे)

- (i) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार का राजपत्रित अधिकारी ।
- (ii) संसद सदस्य या राज्य विधान मंडल का सदस्य जो उस निर्वाचन क्षेत्र का हो जहां का अभ्यर्थी या उसके माता-पिता/संरक्षक मामूली तौर पर निवासी है ।
- (iii) उप खंड मजिस्ट्रेट/अधिकारी
- (iv) तहसीलदार/या नायब/उप तहसीलदार जो मजिस्ट्रेट की शक्ति का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत हैं

- (v) मान्यताप्राप्त विद्यालय का प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक (हैडमास्टर)
- (vi) खंड विकास अधिकारी
- (vii) पोस्ट मास्टर
- (viii) पंचायत निरीक्षक

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री/श्रीमती/कुमारी को, जो श्री का पुत्र/पुत्री है, पिछले वर्ष मास से जानता हूँ और मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार उसके द्वारा प्रस्तुत विशिष्टियां ठीक हैं ।

तारीख

हस्ताक्षर

स्थान

पदनाम या प्रास्थिति और पता

कार्यालय द्वारा भरा जाए

- (i) नियुक्ति प्राधिकारी का नाम, पदनाम और पूरा पता
- (ii) वह पद जिसके लिए अभ्यर्थी पर विचार किया जा रहा है ।

उपाबंध

(विनियम 2(1) (ख) देखिए)

क्र. स.	पद का नाम	नियुक्ति प्राधिकारी
(1)	(2)	(3)
1.	सभी कर्मचारी (समूह क, ख, ग और घ)	अध्यक्ष
2.	ज्येष्ठ प्रबंधक स्तर के सभी कार्यपालक जिसके अंतर्गत (ख) और नीचे भी हैं	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)
3.	सभी समूह ख (अकार्यपालक), ग और घ कर्मचारी निगम मुख्यालय में और वे जो अखिल भारतीय आधार पर नियुक्त किए जाते हैं	कार्यपालक निदेशक (कार्मिक और प्रशासन)
4.	समूह घ कर्मचारी	उप महाप्रबंधक (का0 निगम मुख्यालय में)
5.	समूह ख (अकार्यपालक) ग और घ प्रवर्ग जो ऊपर 3 में उल्लिखित से भिन्न हैं प्रादेशिक और अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तनों पर	क्षेत्रीय कार्यालयों में क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तनों पर विमानपत्तन निदेशक
6.	समूह घ पदों के कर्मचारी (क) अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तन/क्षेत्रीय कार्यपालक (ख) अन्य विमानपत्तन/स्टेशन/यूनिट	उप महाप्रबंधक (कार्मिक)/भार साधक विमानपत्तन/स्टेशन/यूनिट

MINISTRY OF CIVIL AVIATION**(Airports Authority of India)****NOTIFICATION**

New Delhi, the 23rd May, 2003

F. No. AAI/PERS/EDPA/Reg./2002.—In exercise of the powers conferred by clause (b) of sub-section (2) of Section 42 of the Airports Authority of India Act, 1994 (55 of 1994), the Airports Authority of India hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short title, commencement and application - (1) These regulations may be called the **Airports Authority of India (General Conditions of Service and Remuneration of Employees) Regulations, 2003.**

(2) These shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

(3) These regulations shall apply to the employees of the Authority and to all persons employed by the Authority on deputation in respect of all matters not regulated by the terms of deputation.

2. Definitions.- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires, -

- (a) "Act" means the Airports Authority of India Act, 1994 (55 of 1994);
- (b) "Appointing Authority" in relation to a post, means the Authority as specified in column 3 of the Annexure 1 annexed to these regulations;
- (c) "Authority" means the Airports Authority of India constituted under section 3 of the Act;
- (d) "Absorbee" means an employee belonging to the Central Government or State Government or Public Sector Undertakings who has been permanently absorbed in the regular service of the Authority whether such absorption follows initial deputation or not;
- (e) "Chairperson" means the Chairperson of the Authority appointed under clause (a) of sub-section (3) of section 3;
- (f) "Competent Authority" means, the Chairperson or any whole time member or any Officer authorized by the Chairperson in this behalf by General or Special order;
- (g) "Executive Posts" means posts in the Grade of Junior Executive or equivalent and above;
- (h) "Employee" means a person appointed by the Authority either temporary or permanent but does not include a person employed by the Authority on daily wages, contract or trainees on stipend or apprentices paid under the Apprenticeship Act, 1961 (52 of 1961);
- (i) "Form" means the form appended to this regulations;

- (j) "member" means a member of the Authority and includes the Chairperson, but does not include, for the purposes of sections 4,5,6 and 7 of the Act, an ex-officio Member referred to in clause (b) of sub-section (3) of section 3 of the Act;
- (k) "Permanent Employee" means an employee who has been appointed by the Authority against a post which has been sanctioned and who has been confirmed after completion of probation period satisfactorily;
- (l) "Probationer" means an employee who has been appointed by the Authority against a sanctioned post but has not been confirmed;
- (m) "Temporary employee" means an employee who has been appointed by the Authority against a temporary post sanctioned for a specific period or appointed on temporary basis against a permanent post;
- (n) "Casual employee" means an employee whose employment is of occasional or casual in nature;
- (o) "Daily Rated Employee" means a casual employee appointed by the Authority on daily wage basis;
- (p) "Part time employee" means an employee who is not appointed by the Authority to work on full time basis in a regular time scale; and
- (q) "Contract Employee" means an employee whose employment is on contract basis for a specific period.

(2) Words and expression used and not defined in these regulations but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

3. Classifications of Posts. - (1) The posts in the Authority shall be classified as follows:-

<u>Description of the Posts</u>	<u>Classification of the Posts</u>
(a) Any post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs. 18250/-	Group 'A'
(b) Any post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs. 14600/- but less than Rs. 18250/-	Group 'B'
(c) Any post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs. 10060/- but less than Rs. 14600/-	Group 'C'
(d) Any post carrying a pay or a scale of pay, the maximum of which is Rs. 9110/- or less	Group 'D'

- (2) The above figures of pay and maximum scale of pay is as on 01.01.1997 and shall correspondingly relate to the pay/maximum of scale of pay fixed in previous revisions and shall also be correspondingly substituted by the pay/maximum of scale of pay with the revisions of pay scales from time to time.

4. Designations of Non-Executives and Executives and the Pay scales. - The employees are further categorized as Executives and Non-Executives. The existing designations of Non-Executives and Executives and their pay scales in the Airports Authority of India effective from 01.01.1997 are as follows, namely :-

(1) **NON-EXECUTIVES**

<u>LEVEL</u>	<u>DESIGNATION</u>	<u>PAY SCALES (In Rs.)</u>	<u>GROUP</u>
NE-1	Junior Attendant or equivalent	4400-75-5300-90-6920	} "D"
NE-2	Attendant or equivalent	4900-95-6040-110-8020	
NE-3	Senior Attendant or equivalent	5300-115-6680-135-9110	
NE-4	Junior Assistant or equivalent	5500-140-7180-160-10060	} "C"
NE-5	Assistant or equivalent	5800-160-7720-180-10960	
NE-6	Senior Assistant or equivalent	6300-180-8460-200-12060	
NE-7	Supervisor or equivalent	6500-200-8900-220-12860	
NE-8	Superintendent or equivalent	7200-230-9960-250-14460	
NE-9	Senior Superintendent Or equivalent	8000-260-11120-290-16340	} "B"
NE-10	Senior Superintendent (Special Grade) or equivalent	9000-300-18000	

(2) **EXECUTIVES**

LEVEL	DESIGNATION	PAY SCALES (in Rs.)	GROUP
E-1	Junior Executive or equivalent	8600-250-14600	} B
E-2	Assistant Manager or equivalent	10750-300-16750	
E-3	Manager or equivalent	13000-350-18250	} A
E-4	Senior Manager or equivalent	14500-350-18700	
E-5	Assistant General Manager Or equivalent	16000-400-20800	
E-6	Deputy General Manager Or equivalent	17500-400-22300	
E-7	Additional General Manager Or equivalent	18500-450-23900	
E-8	General Manager or equivalent	20500-500-26500	
E-9	Executive Director Or equivalent	23750-600-28550	

NOTE:-

1. The Authority shall have power to create posts of the description specified from time to time.
2. The Authority may from time to time determine the strength of staff, both permanent and temporary under the various categories, required for carrying-out its functions.

5. Initial Constitution. - All the persons appointed in the service of the Authority on the regular basis before the commencement of these regulations shall be deemed to have been appointed under these regulations and the services rendered by them shall be counted for the purpose of benefit of promotion, etc.

6. Conditions for appointment in the Authority. - The following general conditions shall apply to all appointments in the Authority, namely:-

- (1) The Authority is empowered to lay down the procedure for appointment and promotion.
- (2) Nothing in these regulations shall affect reservations, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the Schedule Castes, Scheduled Tribes, other Backward Classes, Ex-Servicemen and other special categories of persons, in accordance with orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

- (3) No person shall be eligible for appointment to the service of the Authority unless he/she has attained the age of 18 years.
- (4) No person shall be qualified for appointment to the service of the Authority unless he is,-
- (a) a citizen of India, or
 - (b) a subject of Nepal, or
 - (c) a subject of Bhutan, or
 - (d) a Tibetan refugee who came over to India before 1st January, 1962 with the intention of permanently residing in India, or
 - (e) a person of Indian origin who has migrated from Pakistan, Bangladesh (formerly East Pakistan), Myanmar Republic (formerly Burma), Ceylon or from East African countries of Kenya, Uganda, Zambia, Malawi, Zaire, Ethiopia, Vietnam and the United Republic of Tanzania (formerly Tanganyika and Zanzibar) with the intention of permanently residing in India.

Provided that a person belonging to category (b) (c) (d) and (e) shall be a person in whose favour a certificate of eligibility has been granted by the Government of India

- (5) (a) Every employee shall declare on his/her first appointment or on being required to do so by the Authority, his/her date of birth according to the Christian Era and produce confirmatory documentary evidence thereof e.g. Matriculation or School Leaving Certificate or Birth Certificate from Municipality/Corporation and in the absence thereof, such evidence as may be acceptable to the Authority.
- (b) If any employee is unable to produce documentary evidence of his/her age, he/she shall state his/her age and submit a written affidavit sworn before a First Class Magistrate making a declaration that the age as stated by him/her is correct. Services of an employee giving a deliberately false affidavit statement are liable to be terminated. Such an employee may also be sent to the Medical Board authorized by the Authority for examination and its opinion as to the employee's age shall be binding on the employee as well as the Authority and if such Medical Board states approximately the year of birth, the first of July of that year shall be treated as the date of birth for the purpose of Authority's records.
- (c) The date of birth so recorded with the Authority shall be final provided that if the Authority later on acquires information that the particulars of age given by the employee are incorrect, it may make such enquiry as it thinks fit. If it is satisfied that the declaration given by the employee is false it may either declare the appointment as irregular and discharge the employee accordingly. The decision of the Appointing Authority in this connection shall be final.
- (6) (a) No person (other than a deputationist) appointed to a post in the Authority shall be without Medical certificate of health issued by the Medical Officer or Medical Board, as the case may be, authorized in this behalf by the Authority. In case of a deputationist getting absorbed in the services of the Authority, he/she shall be required to undergo medical examination at the time of his/her absorption. All appointments shall be subject to the medical fitness as per prescribed standards for the post to which he/she is selected. The opinion of the Medical Officer or Medical Board, as the case may be, of Authority in this regard shall be final. An employee shall be medically examined any time during the period of his/her employment with the Authority.

- (b) The employees in the Fire Services and Air Traffic Controller shall be subject to annual or periodical medical examinations to ensure their fitness to discharge their functions.
- (c) The medical fees and other charges incurred towards various tests, other than travel, stay, etc. for such tests, as required to be performed for medical examination shall be reimbursed to the candidate on production of necessary bills, etc. as per admissible rates of the Authority on his joining to the post offered.
- (7) (a) Confirmation on initial appointment in the Authority shall be subject to satisfactory verification of Character and Antecedents in the Form-I in accordance with the directives issued from time to time. In case of employees joining from the Central Government or State Government or Public Sector Undertakings, such verification is not required provided their Character and Antecedents verification was done earlier by the previous employer and intimation given to the Authority to this effect.
- (b) Persons convicted of offences involving moral turpitude or persons who have been dismissed from service by the Central Government or State Government or Public Sector Enterprises should be deemed to be ineligible for appointment in the Authority.
- (c) No person shall be eligible for appointment who has been previously dismissed/removed or compulsorily retired from the services of the Authority or from the erstwhile International Airports Authority of India and erstwhile National Airports Authority or from a Department of State or Central Government or from any Public Sector Enterprise.
- (8) Every person shall take an oath under Official Secrets Act, 1923 (19 of 1923) before his appointment.
- (9) (a) Every person shall be required to furnish a marriage declaration in the Form- II before his appointment.
- (b) No person,-
- (i) Who, has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living; or
 - (ii) who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person, shall be eligible for appointment;
- Provided that the Authority may if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this regulation.
- (10) Every person shall be required to submit before his appointment the following documents namely :-
- (a) Attestation form (in triplicate) as specified in Form-III duly completed along with three copies of recent passport size photographs;
 - (b) Every employee shall inform the Authority his/her residential address on joining the service of Authority and any change therein from time to time.

- (c) Every employee shall furnish the declaration, as may be specified by the Authority from time to time, in respect of address of Home Town within six months from the date of his appointment failing which the permanent address as entered in the application form at the time of initial appointment in the Authority shall be taken into consideration for the purpose.

Provided that an employee shall change the Home Town address once in his /her service period.

- (d) Every employee shall, on his first appointment in the Authority, furnish an annual return of assets and liabilities in the form prescribed as specified by the Authority from time to time giving the full particulars regarding:-

- (i) the immovable property inherited, owned or acquired by him, or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any other member of his family;
 - (ii) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired or held by him;
 - (iii) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceeds Rs.15,000/- in case of Group A and B and Rs.10,000/- in case of Group C and D;
 - (iv) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly;
- (e) Character Certificate from two Gazetted Officers of Central Government /State Government or Officers of equivalent status of a Public Sector Undertaking;
- (f) Attested copies of Degree or Diploma Certificates in support of Educational Qualifications;
- (g) Relieving Order and last pay certificate from the previous employer (to be submitted by the new entrant if he or she is previously employed in Central Government or State Government or Public Sector Undertaking);
- (h) Certificate in support of claim of belonging to Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Class duly countersigned by the competent authority as authorised in this behalf by the State Government.

Note :- Without prejudice to the generality of the provisions of clauses 6 (5)(b), (6)(a) and (b) and (9)(b), no person shall be appointed unless the Appointing Authority is satisfied that the person is fit for appointment in all respects.

7. Liability for Service Anywhere in India or abroad - Any employee in the service of the Authority shall be liable to be transferred to any office, project, or any other place where he may be posted for any of the Authority's work in any part of the country or abroad as may be required by the Competent Authority.

8. Deputation - If any employee send on deputation to any Department/Organisation, the terms and conditions of service of such employee shall governed under these regulations and shall enjoy all benefits available to such employee before such deputation.

9. Commencement of Service. -- Service of the employee shall be deemed to have commenced from the working day on which such employee reported for duty on appointment if he/she reports for such duty in the forenoon and from the following day if he/she reports for duty in the afternoon.

10. Probation and Confirmation.-- Unless otherwise provided in the terms of or any other agreement or award, the probation and confirmation of the service of employees, shall be governed in the manner provided in this regulation, namely:-

(1) Every person appointed on regular basis by the Authority, other than on deputation, shall be on probation for a period of one year from the date of appointment, which may extend for such period as the Authority may specify but which shall not exceed one year;

Provided the Authority may, for reasons to be recorded in the order extend the period of probation for a period of one year.

(2) During the period of probation, an employee directly recruited shall be liable to be discharged from service without notice if his/her performance is not found satisfactory or upto the standard.

(3) An employee promoted from a lower post to a higher post shall be liable to be reverted to the lower post during the period of probation if his/her performance is not found satisfactory or upto the standard.

(4) An employee who has satisfactorily completed his/her probation in any post be confirmed as soon, thereafter, as possible, and his/her confirmation become due from the date of his/her successful completion of the probation period including the extended period.

(5) Every employee appointed in the service of Authority shall be issued a formal order of confirmation on satisfactory completion of probation period or the extended period of probation, as the case may be.

(6) An order relating to confirmation or extension of probation shall normally be issued within one month from the date of completion of the probationary period or the extended period of probation. Non-compliance of this stipulation shall, however, result in automatic confirmation of the employee.

(7) Where an employee has rendered continuous temporary service or continuous service on deputation in any post immediately preceding his/her regular appointment to such post the period of service so rendered temporarily or on deputation may be counted against the period of probation.

11. Discharge and Termination of Service.-- (1) The Services of an employee may be terminated without assigning any reason as under :-

(a) An employee who is not confirmed in any grade by giving him one month notice in writing or pay in lieu of notice from either side.

(b) The appointment of an employee against temporary post shall be terminated automatically on the expiry of the specific period for which the post has been sanctioned or expiry of the period for which he/she is appointed. If he/she continues in service on the expiry of the period of aforesaid, he/she shall, however, continue as a temporary employee and shall acquire no right of lien to be considered for regular appointment.

(2) The services of an employee may be terminated by the Authority on the following grounds amongst others:-

- (a) insolvency,
- (b) conviction by a Court of Law for criminal offence amounting to moral turpitude; and
- (c) on being declared unfit for further service on medical grounds.

(3) The power of 'Discharge Simplicitor' shall be exercised by the Chairperson or Appointing Authority.

(4) The Authority or Chairperson, as the case may be, may review the decision of the Chairperson or Appointing Authority, as the case may be.

(5) (a) No employee shall resign from his service except by giving such notice as he/she shall have received under clause (a) of sub-regulation (1) of regulation 11 to be verified if his/her services were to be terminated, or compensation in lieu of such notice, unless at the request of the employee, the notice is waived or shortened notice accepted in writing by the Competent Authority.

(b) A notice given under (1) above may be accepted with immediate effect or any time before the expiry of the period of notice, in which case the employee shall be paid his/her salary in respect of the entire period of notice given by him/her:

Provided that the resignation of an employee if the circumstances so warrant, such as, disciplinary proceedings are pending or are contemplated, shall not be accepted unless prior approval is sought from Appointing Authority.

(c) In case shorter period of notice is accepted at the request of the employee, he/she shall be entitled to receive his/her pay and allowances only for the actual number of days worked .

(d) An employee may be permitted at the discretion of the Authority to adjust notice period and or shortfall of notice period against Earned Leave standing to his/her credit on the date of submission of resignation.

Explanation - For the purposes of this regulation, the word 'pay' shall include all emoluments which would be admissible if the employee was on earned leave.

12. Superannuation or Retirement.- (1) An employee shall retire from his service on superannuation on attaining the age of 60 years. His/her actual retirement shall take effect as follows:-

(a) if the employee's date of birth falls on the first day of the month in which he/she attains the age of 60 years, the retirement shall take effect on the last date of the preceding month;

(b) if his/her date of birth falls on the end or on a later date of the month, his/her retirement shall be effective on the last date of the month in which he/she attains the age of superannuation.

(2) In case an employee seeks voluntary retirement under this clause after attaining the age of 50 years, he shall be entitled for gratuity as admissible under any regulation made by Authority in this regard.

(3) Employees retiring between the age of 50 and 60 years be eligible for full retirement benefits.

(4) Notwithstanding anything contained herein before, the Authority may introduce at an appropriate stage a scheme for Voluntary Retirement in keeping with the Authority's objectives and in line with the Government Directives in this regard.

(5) An employee, who has attained the age of 50 years and is considered to be -

- (i) inefficient, or
- (ii) doubtful integrity, or
- (iii) medically unfit,

may be prematurely retired by the Competent Authority:

Provided that the employees those covered under the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947), shall be prematurely retired following due process of law.

Explanation – For the removal of doubts, the criteria for determining inefficient, doubtful integrity or medically unfit of an employee under clause (c), the following procedure shall be followed, namely:-

(a) **Inefficient** : Inefficiency which shall be evaluated on the basis of Performance Appraisal Reports. An employee, who has consecutively secured poor rating in his/her Appraisal Reports for the preceding three years may be deemed as a fit case for premature retirement.

(b) **Doubtful Integrity** : An employee, who gets an adverse comment on his/her integrity consecutively for three years in his/her Appraisal Reports, shall be recommended for premature retirement.

(c) **Medical Unfitness** : If an employee -

- (i) has been continuously on leave on medical grounds for a period of 12 weeks (including Saturdays; Sundays and Holidays), or
- (ii) has been on leave for reasons of sickness for a total period of 120 days or more (including Saturdays, Sundays and Holidays) during a continuous period of six months, or,
- (iii) (a) though attending duties, if found to be mentally deranged, the Head of the concerned Department may refer the employee to a Medical Board for a thorough medical check up and report on:-
 - the disease he/she is suffering from,
 - whether the disease is infectious/contagious, and
 - whether it is curable or incurable.
- (b) also, in case of curable disease, whether the employee is likely to be fit to resume his/her normal duties within a period of 12 months;

(c) in case the employee is not fit to resume his/her duties within a period of 12 months and in case of employee suffering from incurable and infectious/contagious disease, or suffering from lunacy or mental derangement and whose services cannot be utilized by the Authority, or whose attendance is likely to pose a health hazard to others, as may be certified by the Medical Board, premature retirement shall be considered, on the recommendations of the Competent Authority;

(d) premature retirement on medical grounds is independent of and without prejudice to the right of the Authority under the contract employment to dispense with the services of an employee after serving the prescribed notice.

(6) **Benefit under Premature Retirement-** An employee, who is prematurely retired, shall be entitled to the following benefits, namely :-

(a) pay for the notice period as applicable to the employee under the terms and conditions of service, plus leave salary for unavailed Earned Leave. The quantum of leave salary shall not exceed the maximum limit to which earned leave may be accumulated under any regulations made by the Authority in this regard;

(b) Provident Fund with accretions thereto in the account of the employee subject to the provisions of any regulations made by the Authority in this regard;

(c) Gratuity as per the any regulations made by the Authority in this regard;

(d) transfer benefits for self and his family as admissible under any regulations made by the Authority in this regard for proceeding to home town or to the place where he/she intends to settle down in India;

(e) Any other benefit that may be extended from time to time to employees on retirement at the discretion of the Authority;

13. Retention of lien of Airports Authority of India employees (1) The Authority, at its discretion, may allow lien to an employee generally for a maximum period of five years consequent upon his/her appointment in another Public Sector Enterprise or Government Department on direct recruitment basis.

(2) Regular employees who are selected for foreign appointment with United Nation Bodies and Governments of Developed or Developing Countries of Asia and Africa on the basis of selection/nomination may be allowed to retain lien on their regular posts for a period not exceeding three years. An undertaking shall be obtained from him/her that he/she would return to India after the expiry of his/her tenure abroad as foreign assignment. If any such employee proceeds on foreign assignment and wishes to change the Organization other than the one to which he/she was selected/nominated, he/she should first come back to India to resume his/her duty in the Authority and then submit his/her resignation:

Provided that during the period of lien, the Authority shall not take any liability for payment of leave salary, provident fund, gratuity, pension contribution, etc. and the employee himself/herself has to make arrangements for such payments.

- (3) If a regular employee of the Authority including those who stood transferred from the erstwhile International Airports Authority of India and the erstwhile National Airports Authority consequent upon the merger of these Authorities into the Airports Authority of India on 1st April, 1995 has been on foreign assignment with United Nation Bodies or Governments referred to in the preceding paragraph, he /she shall not be eligible for being recommended for another foreign assignment unless he/she has served the Authority after his/her return to India for a minimum period of five years. Under no circumstances, the employee shall be allowed to take up foreign assignment immediately on completion of the previous assignment.

14. Treatment of Unauthorized absence. - An employee who is absent from duty without any authority, shall not be entitled to the pay and allowances during the period of such absence. The unauthorized absence of this kind, apart from resulting in loss of pay and allowances for the period of such absence, shall also constitute a break in service entailing forfeiture of past service unless the break is condoned and treated as 'dies-non' by the Competent Authority. The service rendered prior to unauthorized absence shall not be counted for all purposes, but the period of break itself shall not count for any purpose.

15. Consequences of unauthorized absence - The consequences of unauthorized absence from duty which is not condoned in any manner shall be as follows, namely :-

- (a) no pay and allowances are admissible during the period of unauthorized absence;
- (b) no increment shall be counted for the period of such unauthorized absence;
- (c) no earned leave shall be counted for the period of such unauthorized absence;
- (d) no benefits under the Contributory Provident Fund shall be entitled for the period of unauthorized absence; and
- (e) no gratuity shall be given in the interruption in service caused by such unauthorized absence.

16. Official Tours - An employee shall be liable to proceed on tour for official duty to any place within India or abroad as and when so required by the Authority for which he/she may be paid Travelling Allowance/Daily Allowance as provided under any regulations made by the Authority in this regard.

17. Safety- Every employee shall be bound to observe Safety Guidelines as specified from time to time by the Authority and to use safety equipment and take other precautions as necessary and the breach of Safety Guidelines shall be construed as misconduct and such employee shall be liable for disciplinary proceedings.

18. Training - An employee shall be liable to undergo such training/induction training/refresher courses for such period(s) and undertake such examinations/tests as may be specified by the Authority from time to time.

19. Hours of Work and Attendance - (1) Every employee shall comply with all instructions issued from time to time relating to attendance, arrival and departure, the period and hours of work for different categories of employees or to an employee and every employee shall be at work at the time fixed and specified by the Authority from time to time.

20. Attendance - Attendance shall be marked daily according to the method and procedure as may be specified by the Authority from time to time .

21. Holidays - The list of holidays shall be specified by the Authority in the beginning of the year or at any time thereafter, if necessary.

22. Entry and Exit - Every employee shall enter and leave the Authority's premises by the gates determined for this purpose. Employees entering or leaving the premises are liable to be searched as may be authorized for this purpose by the Authority.

23. Identity Cards - Every employee shall be provided with an Identity Card. The employee shall show the identity card if required to do so by the representative of the Authority/Government official authorized to check such card and regulate entry of persons to the premises of the Authority and every employee leaving service of the Authority for any reasons whatsoever shall surrender his/her identity card.

24. Compliance of other instructions issued by the Authority - Every employee shall comply with such other instructions as may be issued by the Authority from time to time.

25. Removal of books, drawings, and other papers, etc. outside the Authority's premises - (1) No employee shall carry with him/her any papers, books, drawings, photographs, instruments, apparatus, documents or any other property of the Authority outside the Office or project or Airport Premises except with the prior approval of the Competent Authority.

26. Property of Authority : Any document or information received or obtained by an employee during the course of his/her official duty from outside sources shall be property of the Authority.

27. Service Certificaté - A Service Certificate shall be issued on request to an employee at the time of discharge, dismissal, termination of his/her service, resignation or retirement.

28. Removal of Doubt - Where a doubt arises as to the interpretation of any of these regulations, the matter shall be referred to the authority for final decision.

S. K. NARULA, Chairman
[ADVT III/IV/158/2003/Exty.]

FORM - I**CHARACTER AND ANTECEDENT CERTIFICATE**

(See regulations 6(7)(a))

Certified that I have known Shri/Smt./Kumari _____
_____ son/wife/daughter of
_____ for the last _____
years _____ months, and to the best of my knowledge and belief
he/she bears a good moral character and has no antecedents which should
render him/unsuitable for Government employment.

Shri/Smt./Kumari _____ is not
related to me.

Signature

Date :

Name in Block
letters

Place :

Designation and Seal
Office Telephone No.**INSTRUCTIONS**

1. To be signed or counter-signed by a Gazetted Officer of the Government of India or a State Government or magistrate 1st Class or a Member of the Parliament or State Legislature.
2. Signatory's designation may also be given in block letters.
3. Period, for which the vouching officer should have known the candidate should be at least one year.
4. The certificate should be of recent date.

FORM - II**DECLARATIONS AT THE TIME OF JOINING AAI**

(See regulations 6(9)(a))

I Shri/Smt./Kumari _____
son/wife/daughter of _____ hereby declare that , -

(a) I am already married and have not more than one wife living and I will not contract another marriage without first obtaining permission of the Airports Authority of India and special dispensation from the Government of India, notwithstanding that such subsequent marriage is permissible under the personal law for the time being applicable to me.

(b) I am already married and my marriage is not void by reason of the husband having a wife living at the time of such marriage or I have not married a person who has wife living at the time of such marriage.

(c) I am unmarried and declare to be governed by clauses 1(a) and (b) above in the event of my marrying subsequently.

Signature _____

Name in full _____

Date : _____

Place : _____

FORM-III
ATTESTATION FORM
 [See regulations 6(10)(a)]

WARNING

Affix signed passport size
5 cm x 7 cm approx. copy
of recent photograph.

1. The furnishing of false information or suppression of any factual information in the attestation form would be a disqualification, and is likely to render the candidate unfit for employment under the Government.
2. If detained, arrested, prosecuted bound down, fined, convicted, debarred, acquitted subsequent to this form, the details should be communicated immediately to the authorities to whom the attestation form has been sent early, failing which it will be deemed to be a suppression of factual information.
3. If the fact that false information has been furnished or that there has been suppression of any factual information in the attestation form comes to notice at any time during the services of a person, his services would be liable to be terminated.

-
1. Name in full (in block capitals)
with aliases, if any (please
indicate if you have added or
dropped in any stage any part
of your name or surname .
-

SURNAME

NAME

-
2. Present address in full i.e. , village
Thana and District, or House No.
Lane/ Street/Road and Town.
-

-
3. (a) Home address in full i.e.
Village, Thana and District, or
House No., Lane/ Street/Road and
Town and name of District
Headquarter.
-

(b) If originally a resident of
Pakistan/Bangladesh(erstwhile
East Pakistan) the address in that
country and the date of migration
to Indian Union.

4. Particulars of places (with periods of residences) where you have resided for more than year at a time during the previous five years. In case of stay abroad (including Pakistan) particulars of all places where you have resided for more than one year after attaining the age of 21 years, should be given.

From	To	Residential address in full (i.e. Village, Thana and Distt., or House No./Lane/ Street/Road and Town).	Name of the Distt. Headquarters of the places mentioned in the preceding column.

5.	Name	Nationality (by birth and/or by domicile)	Place of Birth	Occupation (if employed give designation and official address)	Present postal address (if dead give last address)	Permanent Home address
	1	2	3	4	5	6
I.	Father's name in full aliases if any,					
II.	Mother					
III.	Wife/Husband					
IV.	Brother(s)					
V.	Sister(s)					

- 5(a) Information to be furnished with regard to son(s) and /or daughter(s) in case they are studying /living in a foreign country:

Name	Nationality (by)	Place	Country in	Date from
	Birth and/or	of	which studying/	which studying
	By domicile	birth	living with	living in the
			Full address.	Country
				mentioned in
				Previous col.

6. Nationality

- | | | | |
|----|-----|-----------------------|-----|
| 7. | (a) | Date of birth | (a) |
| | (b) | Present age | (b) |
| | (c) | Age at matriculation. | (c) |
-

- | | | | |
|----|-----|--|-----|
| 8. | (a) | Place of birth
District and State
In which situated | (a) |
| | (b) | District and State
to which you belong. | (b) |
| | (c) | District and State
to which your father
originally belong. | (c) |

- | | | |
|----|-----|--|
| 9. | (a) | Your religion |
| | (b) | Are you a Scheduled Caste/
Scheduled Tribe/OBC/ Physically
Handicapped/ Ex-Servicemen? |
| | (c) | If yes, mention caste /category/Details |

10. Educational qualification showing places of education with years in schools and colleges since 15th years of age

Name of school/ College with Full address	Date of entering	Date of leaving	Examination passed.

11. (a) Are you holding or have any time held an appointment under the Central or State Govt. or a semi-Government or a Quasi-government body, or an autonomous body, or a public undertaking, or a Private firm or Institution? If so, give full particulars with dates, or employment, up-to-date.

Period	Designation, emoluments And nature of employment.	Full name And address of employer	Reasons for leaving previous service.

11. (b) If the previous employment was under the Government of India State Government / and Undertaking owned or controlled by the Government of India or a State Government /an Autonomous Body/University/ Local body.
If you had left service on giving a month's notice under rules 5 of the Central Civil Services (Temporary Service) Rules, 1965, or any similar corresponding rules were any disciplinary proceedings framed against you, or had you been called upon to explain your conduct in any matter at the time you gave notice of termination of service, or at a subsequent date, before your services actually terminated?

- | | |
|---|--------|
| 12. (I) a) Have you ever been arrested? | Yes/No |
| b) Have you ever been prosecuted? | Yes/No |
| c) Have you ever been kept under detention? | Yes/No |
| d) Have you ever been bound down? | Yes/No |
| e) Have you ever been fined by a Court of Law? | Yes/No |
| f) Have you ever been convicted by a Court of Law for any offence? | Yes/No |
| g) Have you ever been debarred from any examination or rusticated by any University or any other Educational Authority/Institution? | Yes/No |
| h) Have you ever been debarred /disqualified by any Public Service Commission/Staff Selection Commission for any of its examination/Selection | Yes/No |

- i) Is any case pending against you in any Court of Law at the time of filling up this Attestation Form? Yes/No
- j) Is any case pending against you in any University or any other Educational Authority/Institution at the time of filling up this Attestation Form? Yes/No
- k) Whether discharged/expelled/withdrawn from any training institution under the Government or otherwise? Yes/No

(II) If the answer to any of the above mentioned question is 'Yes' give full particulars of the case/arrest/detention/nature of the case pending in the Court/University/Educational Authority etc., at the time of filling up this form.

NOTE: (I) Please also see the 'warning' at the top of this Attestation Form.

- (II) (Specific answers to each of the questions should be given by striking out 'Yes' or 'No' as the case may be.

13. Name & address of two responsible persons of your locality or two references to whom you are known.	
---	--

I certify that the foregoing information is correct and complete to the best of my knowledge and belief. I am not aware of any circumstances which might impair my fitness for employment under Government.

Date _____
Place _____

Signature of candidate _____

(Certificate to be signed by any one of the following)

- (i) Gazette Officer of Central or State Government;
- (ii) Members of Parliament or State Legislature belonging to the constituency where the candidate or his parents/guardian is ordinarily resident;
- (iii) Sub-Divisional Magistrates/Officers;
- (iv) Tehsildars or Naib/Deputy Tehsildars authorized to exercise magisterial powers;
- (v) Principal/Head Master of the recognized school;
- (vi) Block Development Officer;
- (vii) Post master;
- (viii) Panchayat Inspectors.

Certified that I have known Shri/Smt./Kumari _____
son/daughter of Shri _____ for the last _____ years
_____ months and that to the best of my knowledge particulars furnished by him/her
are correct.

Date _____
Place _____

Signature _____
Designation or status and address _____

TO BE FILLED BY THE OFFICE

- (i) Name, designation and full address of appointing authority.
- (i) Post for which the candidate is being considered.

ANNEXURE -1**[See regulations 2(1)(b)]**

S.NO.	Name of the Post	Appointing Authority
1.	2.	3.
1.	All employees (Group A, B, C and D)	Chairperson
2.	All executives of the level of Senior Manager including 'B' and below	Member (Personnel and Administration)
3.	All Group B (Non-Executive), C & D employees at Corporate Head Quarter and those appointed on all India basis.	Executive Director (Personnel and Administration)
4.	Group D employees	Dy. General Manager (P) at Corporate Head Quarter
5.	Employees of Group B (Non-Executive), C & D categories other than mentioned in 3 above at Regional Offices/ International Airports	Regional Executive Director at Regional Offices/Airport Director at International Airports
6.	Employees of Group D posts at (a) Intl. Airports/Regional Offices	Deputy General Manager (Personnel)
	(b) Other Airports/Stations/ Units	Deputy General Manager (Pers)/In-charge of Airport/ Station/Unit.
